

05 de Septiembre de 2025
AGETIC/RA/0087/2025
Expediente: 316134
Código de verificación: 1-3TA5T3UY

Clasificación : Reservado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias: AGETIC/DE-A/2338/2025 AGETIC-UAF/NI/3376/2025 AGETIC-P/IT/0058/2025
AGETIC-UAF/IT/0305/2025 AGETIC-UAF/NI/3742/2025 AGETIC-P/NI/0279/2025
AGETIC/IL/0507/2025

VISTOS:

- Que, el parágrafo III del Artículo 321 de la Constitución Política del Estado señala que el Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el proyecto de ley del Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público
- Que la Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 – 2025.
- Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.”
- Que, la Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, señala que, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.
- Que el parágrafo I del Artículo 2 el Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- Que la Resolución Ministerial N°0076/2022 de 14 de julio de 2022, aprueba el Plan Estratégico Ministerial (PEM) del Ministerio de la Presidencia 2021 – 2025.
- Resolución Bi Ministerial N°10 del Ministerio de Economía Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, de 29 de julio de 2025, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2026.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0140/2023, de 16 de noviembre de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la AGETIC.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0071/2022, de 5 de julio de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional de la AGETIC.

CONSIDERANDO:

Este documento puede ser verificado en <https://agetic.gob.bo/verificar>

05 de Septiembre de 2025

AGETIC/RA/0087/2025

Expediente: 316134

Código de verificación: 1-3TA5T3UY

En el marco de lo establecido, mediante nota MEFP/VPCF/DGP/US/N°438/2025 de fecha 28 de julio de 2025, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas donde solicita remitir el PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2026 – AGETIC, a cuyo efecto remite el techo presupuestario asignado a ésta entidad pública, mismo que asciende a Bs31.023.338.- (Treinta y Un Millones Veintitrés Mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 Bolivianos).

Que mediante Informe Técnico AGETIC-P/IT/0058/2025 de fecha 02 de septiembre de 2025, emitido por el Área de Planificación de la AGETIC, el cual establece en sus conclusiones que: ".....

- Se cuenta con 2 Acciones de Corto Plazo y 2 Resultados Esperados para la Gestión 2026.
- Se cuenta con 16 operaciones articuladas a cada Acción de Corto Plazo.
- Se programaron 126 resultados intermedios esperados.
- Una cantidad total de 60 consultores de línea.
- Una cantidad total de 52 pasantías para la gestión 2026.
- El voluntariado asciende a 26 para la gestión 2026.
- El presupuesto para la gestión 2026 de la Entidad asciende a Bs.31.023.338,00 (Treinta y un Millones Veintitrés mil Trescientos Treinta y Ocho 00/100 bolivianos).

Que mediante Informe Técnico AGETIC-UAF/IT/0305/2025 de 03 de septiembre de 2025, elaborado por la Unidad Administrativa Financiera, el cual concluye que: "... es necesario aprobar el Presupuesto Institucional Plurianual, y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC conforme a anexos adjuntos, el mismo que fue realizado dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....".

Que, el informe legal AGETIC/IL/0507/2025 de fecha 04 de septiembre de 2025 establece en conclusiones que: "... de conformidad a las Directrices que tiene por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el mediano y corto plazo, articulado al PGDES y al PDES, se procede a elaborar el PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2026 – AGETIC, considerando el techo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector.....".

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, designado mediante Resolución Suprema No.27234 de 17 de noviembre de 2020, en uso de sus atribuciones y facultades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR: El PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL 2026, de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, que en Anexos forman parte de la presente Resolución Administrativa.

Este documento puede ser verificado en <https://agetic.gob.bo/verificar>

05 de Septiembre de 2025

AGETIC/RA/0087/2025

Expediente: 316134

Código de verificación: 1-3TA5T3UY

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los Informes Técnicos AGETIC-P/IT/0058/2025 de fecha 02 de septiembre de 2025 del Área de Planificación; AGETIC-UAF/IT/0305/2025 de 03 de septiembre de 2025 de la Unidad Administrativa Financiera; e Informe Legal AGETIC/IL/0507/2025 de fecha 04 de septiembre de 2025 de Jurídica de la (UAF), que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, debiendo remitirse al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumpliendo las formalidades respectivas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Fdo.-

Documentos adjuntos

No hay documentos adjuntos.

CCTC

Cc.:archivo

[illegible]

			1.1.9	1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	N.º de Sistema de Gestión de la Calidad / 1 Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la Norma ISO 9001.	Cantidad	1	1	Capacitación al personal.	50%	-	-	50%	AP
									Realización de auditorías internas y acciones Correctivas.					
			1.1.10	1 Informe de seguimiento al Sistema de Gestión para la Seguridad de la Información, acorde a la ISO 27001.	N.º de Sistema de Gestión de la Información / 1 Sistema de Gestión de la Información en el marco de la Norma ISO 27001.	Cantidad	1	1	Reuniones para el avance de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la AGETIC.	-	-	-	100%	AP
									Elaboración del informe de seguimiento					
			1.1.11	1 Informe anual de seguimiento a los Planes Institucionales de la AGETIC.	# de Informes de seguimientos a los Planes Institucionales de la AGETIC / 1 Informe de seguimiento a los Planes Institucionales de la AGETIC.	Cantidad	1	1	Relevamiento de información de las Unidades Sustantivas.	-	-	100%	-	AP
									Elaboración del informe de seguimiento.					
			1.2.1	1 Informe de opinión sobre el Examen de Confiabilidad de los registros y estados financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2025.	N.º de Informes de Auditoría emitidos / 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2025, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	100%	-	-	-	AAI
			1.2.2	1 Informe sobre la Auditoría de Confiabilidad de los registros contables gestión 2026.	N.º de Informes de Auditoría emitidos / 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2026, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	-	30%	70%	AAI
			1.2.3	1 Informe de pronunciamiento sobre la Auditoría Operativa al Sistema de Presupuestos de la AGETIC, gestión 2025.	N.º de Informes de Auditoría emitidos / 1 Informe de Auditoría programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del sistema de presupuestos, gestión 2025, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	100%	-	-	AAI
			1.2.4	1 Relevamiento de información referente a la labor del comité de seguimiento de Control Interno de la AGETIC.	N.º de Informes de Relevamientos emitidos / 1 Informe de Relevamiento programados	Cantidad	1	1	Ejecución del Relevamiento de Información referente a la labor del comité de seguimiento de Control Interno de la AGETIC, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	100%	-	-	AAI
			1.2.5	1 Informe de Auditoría de cumplimiento del "Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos / 1 Informe de Pronunciamiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución de la Auditoría de cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2025, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	100%	-	AAI
			1.2.6	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe AGETIC-AIIA/0001/2025, emergente del Examen sobre la confiabilidad de los registros de la AGETIC, gestión 2024.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos / 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AIIA/0001/2025 y AGETIC-AIIA/0003/2025. 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	100%	-	-	AAI
			1.2.7	1 Informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe de Auditoría Operativa Auditoría Operativa sobre la operación "Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público a través de las evaluaciones de seguridad, gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones", gestión 2024.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos / 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría de Auditoría Operativa Auditoría Operativa sobre la operación "Mejora de la seguridad de la información y la seguridad informática de las entidades del sector público a través de evaluaciones de seguridad, gestión de incidentes informáticos, revisión y seguimiento de planes institucionales de seguridad, y desarrollo de políticas, lineamientos y acciones", gestión 2024, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	-	100%	AAI
			1.2.8	1 Informe de seguimiento sobre la Auditoría del "Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.	N.º de Informes de Seguimiento emitidos / 1 Informe de Seguimiento programado.	Cantidad	1	1	Ejecución del 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Auditoría del "Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Servidores Públicos de la AGETIC", por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, a través de: 1.- Ejecución 2.- Comunicación de Resultados	-	-	100%	-	AAI
			1.2.9	100 % de las Auditorías no programadas solicitadas por la MAE, Ministerio de Presidencia y CGE.	N.º de Informes de Pronunciamiento emitidos / 1 Informe de Pronunciamiento solicitados.	Cantidad	100%	100%	Ejecución de la Auditoría solicitadas, a través de: 1.- Planificación 2.- Ejecución 3.- Comunicación de Resultados	-	33.3%	33.3%	33.4%	AAI
				100% de los requerimientos de las diferentes áreas administrativas	# de requerimientos registrados y				Publicación del formulario PAC ORIGINAL en el SICOES.					

						1.3.1	100% de procesos AGETIC, registrados en el PAC.	Publicados / # de requerimientos solicitados	%	100 %	100 %	Publicación de formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	# de procesos de contratación elaborados / # de procesos de contratación solicitados	%	100 %	100 %	Elaboración de Notas de Invitación (cuando corresponda). Elaboración de Informes de Recomendación de Adjudicación, Notas de Adjudicación y Ordenes de Compra (de bienes y/o servicios) según corresponda. Remisión de Antecedentes para la elaboración de contratos de Servicios de Consultorías, Bienes y/o Servicios. Notificación a los proveedores y/o consultores. Designación al o los Responsables de la Comisión	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud (Pre-Ocupacionales) y desafiliación a la CPS (Post-Ocupacional).	# de formularios afiliados y desafiliados presentados / # de personal permanente incorporado y retirado	%	100 %	100 %	Afiliación al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud. Desafiliación al personal retirado mediante los formularios de partes de retiro a la Caja Petrolera de Salud.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de Informes y planillas aprobadas / de Informes y planillas programadas	%	100 %	100 %	Presentación de las planillas correspondientes para el pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	20 %	25 %	25 %	30 %	UAF
						1.3.5	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de subsidios.	# de planillas aprobadas / # de planillas programadas	%	100 %	100 %	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en el sistema de SIGEP para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP, difundidos al personal, conforme a programación	# de cursos difundidos / # de cursos programados	%	100 %	100 %	Difusión de los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor individual de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	# de formularios preparados y presentados / # de formularios solicitados	%	100 %	100 %	Elaboración de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Presentación de los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores Individuales de Línea y FDNIR. Remisión a firma correspondiente de la MAE. Remisión a los entes de seguridad de corto y largo Plazo.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.8	12 Reportes de asistencia del personal con Item y reportes de asistencia de Consultores Individuales de Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, honorarios y refrigerios.	# de reportes realizados / 12 reportes programados	%	100 %	100 %	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorándums, bajas, médicas, resoluciones de viaje y otros.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.9	1 (Un) Inventario al primer semestre de materiales y suministros a muestreo y 1 (Un) inventario general para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	-	-	50 %	50 %	UAF
						1.3.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme existencias.	# de entrega de materiales atendidas / # de entrega de materiales requeridas.	%	100 %	100 %	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado. Solicitar la salvaguarda de materiales y suministros de la Entidad.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.11	100% de registros de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos	# de Solicitudes de asignación atendidas / # de Solicitudes de asignación requeridas	%	100 %	100 %	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea. Solicitar la salvaguarda de Activos Fijos de la Entidad.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
						1.3.12	1 (Un) Inventario al primer semestre de activos fijos a muestreo y 1 (Un) inventario general de inventarios programados activos fijos para el cierre de gestión.	# de inventarios realizados / 2 inventarios programados	Cantidad	2	2	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	-	-	50 %	50 %	UAF
						1.3.13	1. Registro al Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC.	# de registros realizados / 1 registros programados	Cantidad	1	1	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial.	100 %	-	-	-	UAF
						1.3.14	100% de atención a requerimientos de modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC, de Acuerdo a normativa.	# de registros realizados / # registros solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar el registro de modificaciones del plan anual de cuotas de Caja-PACC ajustados.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

Posicionar la imagen institucional a través de una planificación, ejecución de procesos, procedimientos jurídicos y administrativos con transparencia, control interno y acceso a la información para la modernización del Estado, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

Desarrollar e implementar una gestión eficiente y transparente, participativa e incluyente, fortaleciendo capacidades operativas, en el marco de la normativa vigente mediante la administración ágil y oportuna para el logro de resultados institucionales.

Gestión Institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente.

5%	1.3	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	1.3.15	100% de atención de pagos efectuados y de declaraciones juradas (Formularios Impositivos).	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago solicitados.	%	100 %	100 %	Realizar informe de pago de impuestos por mes vencido	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.16	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP (registro de ejecución de gastos C-31, fondo rotativo y cajas chicas) de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios.	# de Comprobantes de pago aprobados y validados / # de Comprobantes de pago requeridos	%	100 %	100 %	Registrar en el SIGEP (C-31), las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.17	12 informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	# de informes realizados / 12 Informes programados	Cantidad	12	12	Realizar conciliaciones bancarias	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.18	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo al comportamiento de ejecución.	# de modificaciones presupuestarias atendidas por necesidades operativas / # de modificaciones presupuestarias requeridas por necesidades operativas.	%	100 %	100 %	Elaboración de Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.19	1 documento consolidado, de las memorias de cálculo en base al techo presupuestario asignado, el informe técnico, registros en el SIGEP, para su remisión al MEFP, del Presupuesto Plurianual y Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	# de documentos consolidados / 1 documento programado	Cantidad	1	1	Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP.	-	-	100 %	-	UAF
			1.3.20	1 documento consolidado de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	# de documento realizado (EEFF) / 1 documento Programado	Cantidad	1	1	Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC ante el MEFP si corresponde.	100 %	-	-	-	UAF
			1.3.21	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	# de Solicitudes de Resoluciones Administrativas atendidas / # de Solicitudes de Resoluciones Administrativas requeridas	%	100 %	100 %	Coordinación con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.22	100% de contratos elaborados según requerimiento.	# de Solicitudes de Contratos Elaborados atendidos / # de Solicitudes de Contratos Elaborados requeridos	%	100 %	100 %	Socialización del comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
5%	1.3	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	1.3.23	100% de contratos registrados Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	# de Contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos" / # de contratos a ser registrados en el "Sistema de Registro de Contratos"	%	100 %	100 %	Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.23	100% de contratos registrados Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	# de Contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos" / # de contratos a ser registrados en el "Sistema de Registro de Contratos"	%	100 %	100 %	Revisión a todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF
			1.3.23	100% de contratos registrados Reportados y Remitidos en el "Sistema de Registro de Contratos".	# de Contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos" / # de contratos a ser registrados en el "Sistema de Registro de Contratos"	%	100 %	100 %	Validación de todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales.	25 %	25 %	25 %	25 %	UAF

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				1.5.4	Elaborar un inventario exhaustivo según requerimiento y/o coordinadas con las unidades o áreas, relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC.	# de normas elaboradas / # de normas requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de proyecto de norma ante la instancia correspondiente y/o actas donde se efectúe la coordinación con las unidades o áreas.	25 %	25 %	25 %	25 %	AAJ	
										Presentación normativa a consideración de la MAE						
3%	1.6	Consolidación de la imagen institucional de la AGETIC a nivel interno y externo, mediante el diseño e implementación de estrategias de comunicación integrales y la producción de materiales comunicacionales alineados con su identidad, misión y objetivos estratégicos.	1.6.1	100 % ferias y/o torneos y eventos (presencial, semi presencial y/o virtual) donde la AGETIC participe al requerimiento	# de ferias y torneos realizados / # de ferias y torneos requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de material comunicacional destinado al evento y público meta.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-COM		
										Elaboración de carpetas institucionales						
										Registro fotográfico y audiovisual						
										Publicación en redes sociales.						
										Diseño y elaboración de materiales comunicacionales						
										Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Intranet, Pagina Web y Redes sociales.						
										Administrar y actualizar cuentas institucionales en Redes Sociales, Portal Web e Intranet.						
										Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.						
				1.6.2	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC, de acuerdo a requerimiento	# de campañas, notas de prensa, publicaciones y diseños, audiovisuales, transmisiones en vivo y tareas comunicacionales requeridas.	%	100 %	100 %	Elaborar Infografías, Dossiers y kits comunicacionales	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-COM	
										Generar notas de Prensa y boletines "AGETIC CONECTA"						
										Gestión y agendamiento de espacios televisivos o radiofónicos Y organización de ruedas de prensa y entrevistas con voceros.						
										Desarrollo de campañas comunicacionales						
										Programar y desarrollar publicidad en medios masivos de Comunicación.						
										Monitoreo coyuntural						
										Coadyuvar en la realización de cursos de los servicios y productos que ofrece la AGETIC al requerimiento						
2%	2.1	Diseño, elaboración y generación de políticas, lineamientos y estándares técnicos de Gobierno Electrónico y TIC.	2.1.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación y actualización de políticas, lineamientos y estándares técnicos de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Revisión de necesidades y/o requerimientos	25%	25%	25%	25%	UGTD/APGE		
										Elaboración de propuestas de políticas, lineamientos y/o estándares técnicos en TIC						
				2.1.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de asistencia en actualización normativa para implementación de GE y TIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Revisión de necesidades y/o requerimientos	25%	25%	25%	25%	UGTD/APGE	
										Elaboración de normativa para implementación de TIC						
				2.1.3	1 propuesta de documento sobre lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.	N° de informes realizados / 1 informe programado	Cantidad	1	1	Revisión de necesidades y/o requerimientos.			50%	50%	UGTD/AFGD	
										Lineamientos y estándares técnicos en TIC, generado y/o actualizado a través del CTIC.						
5%	2.2	Seguimiento y análisis sobre necesidades tecnológicas, políticas, lineamientos, estándares técnicos de gobierno electrónico y avances de la transformación digital.	2.2.1	1 informe de seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos de la Agenda de Transformación Digital del Estado. (Agenda Digital 2030)	N° de informes realizados / 1 informe programado	Cantidad	1	1	Relevamiento, sistematización y análisis de información.				50%	50%	UGTD/IASAI	
				2.2.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de organismos nacionales e internacionales de información relacionada a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Revisión y análisis del requerimiento.	25%	25%	25%	25%	UGTD/AFGD - ASAI	
										Procesamiento del requerimiento de información y/o coordinación.						
				2.2.3	3 Informe de resultados de los seguimientos al impacto de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC e implementadas por las entidades públicas	N° de informes realizados / 3 informes programados	Cantidad	3	3	Relevamiento, sistematización y análisis de información.			10%	50%	40%	UGTD/IASAI
										Elaboración de 3 informes de estado de situación de la implementación de la agenda de transformación digital.						
2%	2.3	Gestión de fortalecimiento del Gobierno Electrónico y la transformación digital	2.3.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de convenios de cooperación interinstitucional y Memorandum de Entendimiento vinculados a la transformación digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Revisión y análisis del requerimiento	25%	25%	25%	25%	UGTD/APGE		
										Elaboración del Informe Técnico y documento de convenio						
				2.3.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de fortalecimiento del ecosistema de desarrollo tecnológico y gobierno electrónico.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25%	25%	25%	25%	UGTD/IASAI - APGE - AFGD	
										Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.						

2.4.1	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de viabilidad, suspensión o cierre de proyectos de soluciones tecnológicas y/o proyectos de transformación digital con enfoque social e inclusión digital.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25%	25%	25%	25%	UGTD/AFGD
						Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.					
2.4.2	100% de atención a necesidades y/o requerimientos de generación de indicadores de soluciones tecnológicas y/o herramientas de gobierno electrónico desarrolladas por la AGETIC.	N° de necesidades y/o requerimientos atendidos / N° de necesidades y/o requerimientos solicitados	%	100%	100%	Análisis de necesidades y/o requerimientos.	25%	25%	25%	25%	UGTD/ASAI
						Atención de necesidades y/o requerimientos, de acuerdo a análisis.					
2.4.3	100% de relevamientos y/o propuestas conceptuales diseñadas para los proyectos de desarrollo de soluciones tecnológicas solicitados	# de relevamientos y/o diseños conceptuales realizados / # de relevamientos y/o diseños conceptuales requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de diseños conceptuales que incluyan el relevamiento, la visión general, componentes y características principales de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-ADIT
						Validación de los diseños conceptuales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
2.4.4	100% de diseños o especificaciones funcionales elaborados para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas	# diseños o especificaciones funcionales elaborados / # de diseños o especificaciones funcionales requeridos	%	100 %	100 %	Elaboración de diseños o especificaciones funcionales que incluyan diagramas técnicos, definición de roles, historias de usuario, criterios de aceptación y wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-ADIT
						Coordinación y ejecución de tareas de validación de los diseños o especificaciones funcionales con las partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
						Coordinación y ejecución de tareas de presentación y aclaración de los diseños o especificaciones funcionales al área responsable del desarrollo de las soluciones tecnológicas					
2.4.5	100% de atención a solicitudes de diseño de wireframes, mockups o prototipos para las soluciones tecnológicas solicitadas	# de diseños de wireframes, mockups o prototipos elaborados / # de diseño de wireframes, mockups o prototipos requeridos	%	100 %	100 %	Relevamiento y comprensión de los perfiles de usuario y el contexto social del ámbito de intervención y aplicación de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-ADIT
						Diseño y elaboración de wireframes, mockups o prototipos de las soluciones tecnológicas					
						Ejecución de pruebas de usabilidad y accesibilidad de los prototipos elaborados con usuarios o partes involucradas en las soluciones tecnológicas					
2.4.6	100% de pruebas de control de calidad funcionales realizadas a productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas desarrollados en el marco de las especificaciones funcionales	# de pruebas de control de calidad funcionales realizadas / # de pruebas de control de calidad funcionales requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de prueba que describan el propósito, alcance y detalle de las pruebas requeridas para el control de calidad de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-ADIT
						Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de las soluciones tecnológicas					
2.4.7	100% de atención a requerimientos de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas	# de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas realizados / # de ajustes funcionales para soluciones tecnológicas implementadas requeridos	%	100 %	100 %	Actualización de diseños o especificaciones funcionales de soluciones tecnológicas implementadas	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT-ADIT
						Ejecución de pruebas de validación funcional de los productos de software o entregables de soluciones tecnológicas implementadas					
2.4.8	100% de atención de solicitudes de implementación de soluciones tecnológicas desarrolladas.	# de implementaciones de soluciones tecnológicas atendidas / # implementación de soluciones tecnológicas requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de implementación de soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
						Capacitación, inducción, acompañamiento y asistencia técnica de la solución tecnológica.					
						Elaborar material de inducción de la solución a implementar					
						Elaboración de informe de cierre de implementación de soluciones tecnológicas.					
2.4.9	100% de atención de solicitudes de integración de Herramientas de Gobierno Electrónico	# de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico atendidas / # de integraciones de herramientas de Gobierno Electrónico requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de propuestas conceptuales para integración de herramientas de Gobierno Electrónico desarrolladas, con enfoque de simplificación y digitalización de procesos de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
						Asistencia técnica para la integración de herramienta de Gobierno Electrónico bajo estándares, lineamientos y normativas vigentes.					
						Elaboración informes de la culminación de la integración de la herramienta de Gobierno Electrónico					
2.4.10	100% de atención a solicitudes de transferencias de soluciones tecnológicas implementadas.	# de transferencias de soluciones tecnológicas atendidas / # de transferencias de soluciones tecnológicas requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de transferencia funcional, técnica y de infraestructura de las soluciones tecnológicas desarrolladas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
						Realización de informe de transferencias a entidades de las soluciones tecnológicas desarrolladas, según corresponda y de acuerdo a lo establecido, bajo informe.					

2.4.11	100% de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico	# de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico / # de seguimientos de integraciones de gobierno electrónico requeridas	%	100 %	100 %	Elaboración de informe del seguimiento de Integraciones de Herramientas de Gobierno Electrónico.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT
2.4.12	100% de atención a solicitudes de mantenimiento de sistemas desarrollados y capacitaciones.	N° de mantenimientos atendidos / N° de mantenimientos requeridas	%	100 %	100 %	Realizar el análisis del sistema y/o servicio.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT/AMAS
						Realizar el desarrollo de la solución para sistema y/o servicio.					
						Realizar el desarrollo de módulos complementarios a los sistemas.					
						Realizar el informe técnico para puesta en producción.					
						Realizar el reporte de posibles casos de mantenimiento en sistemas desarrollados en AGETIC					
2.4.13	100% de atención a solicitudes sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT/ADS
						Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC.					
						Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde.					
2.4.14	100% de atención a solicitudes de capacitación en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Emitir informe técnico de los sistemas y/o servicios desarrollados	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT/ADS
						Preparar la documentación referente a las tecnologías o herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.					
						Realizar actividades de apoyo técnico relacionado a herramientas tecnológicas para el desarrollo de sistemas.					
2.4.15	100% de atención a solicitudes de soporte técnico, capacitación, pruebas de carga, evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Emitir informes técnicos de las capacitaciones realizadas	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT/ADS
						Realizar la atención de solicitudes de soporte técnico, capacitación sobre sistemas, servicios y/o herramientas de automatización, monitoreo, evaluación de seguridad, pruebas de carga, consumo y/o publicación de servicios de interoperabilidad.					
						Planificar y realizar la evaluación de seguridad, y/o automatización y monitoreo de software dentro del ciclo de desarrollo.					
						Emitir el informe técnico de soporte técnico, capacitación, evaluación de seguridad, y/o automatización y/o monitoreo de software.					
2.4.16	5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas para garantizar la calidad y seguridad de los productos tecnológicos desarrollados, así como la automatización de los mismos.	N° de Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas realizados / 5 Herramientas y/o plataformas tecnológicas implementadas y/o evaluadas programadas	Cantidad	5	5	Emitir nota interna de atención a solicitudes de consumo, publicación de servicios y/o reportes referentes a la plataforma de interoperabilidad.	20 %	20 %	40 %	20 %	UPAT/ADS
						Analizar y evaluar herramientas y/o plataformas tecnológicas para garantizar la seguridad, disponibilidad, actualización de software en materia de automatización y desarrollo de sistemas.					
						Implementar herramientas, plataformas tecnológicas nuevas o existentes para garantizar la seguridad, disponibilidad, actualización de software en materia de automatización y desarrollo de sistemas.					
2.4.17	100% de atención a solicitudes de revisión a los planes elaborados por las entidades PISLEA	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Emitir un informe técnico de las herramientas, plataformas tecnológicas evaluadas y/o implementadas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT
						Revisar el informe de seguimiento según el plan de implementación presentada por la entidad					
						Capacitar en la tecnología y/o herramienta de software libre y estándares abiertos de acuerdo a solicitud de la entidad					
2.4.18	100% de atención a solicitudes de desarrollo de herramientas transversales	N° de solicitudes atendidas / N° de solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Emitir un informe técnico de la capacitación, evaluación y seguimiento realizado	25 %	25 %	25 %	25 %	UPAT
						Recibir requerimientos de desarrollo de herramientas transversales.					
						Desarrollar herramientas transversales.					
						Preparar la documentación de la herramienta transversal para su puesta en producción					

Gestionar políticas, programas Y proyectos de gobierno Digital, tecnologías de información y comunicación y seguridad de la información de acuerdo a los requerimientos institucionales y necesidades tecnológicas de la sociedad.	Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas, políticas, normativa, planes, lineamientos, servicios y acciones de gobierno electrónico, software libre, seguridad de la información, capacitación, infraestructura TIC, innovación, investigación tecnológica e inclusión y reducción de brechas digitales, con un enfoque integral acorde a las necesidades de la sociedad y entidades del sector público.	Políticas, normativa, programas, proyectos, lineamientos, servicios y acciones de gobiernos electrónicos, software libre, seguridad de la información, capacitación, infraestructura TIC, innovación, investigación tecnológica e inclusión y reducción de brechas digitales implementados.								Emitir informe técnico de las herramientas transversales desarrolladas					
			2.4.19	100% de sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico (GE) y TIC a requerimiento.	Nº sistemas y/o servicios instalados de GE y TIC / N° sistemas y/o servicios instalados de GE y TIC requeridos.	%	100 %	100 %	Ejecución de despliegue de nuevos sistemas y/o servicios en los ambientes: demo, reproducción y producción.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.20	100% de sistemas y/o servicios actualizados de Gobierno Electrónico (GE) y TIC a requerimiento.	Nº sistemas y/o servicios de GE y TIC actualizados / N° sistemas y/o servicios de GE y TIC actualizados requeridos.	%	100 %	100 %	Ejecución de tareas de actualización de sistemas y/o servicios cuando sean requeridas o necesarias.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.21	100% de copias de seguridad de información de equipos personales, sistemas y/o servicios generados, según requerimiento.	N° copias de seguridad generadas / N° copias de seguridad requeridos.	%	100 %	100 %	Generación de copias de seguridad de equipos personales de funcionarios, sistemas y/o servicios, según requerimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.22	100% de atención de soporte técnico requeridos por funcionarios de la AGETIC en problemas de infraestructura tecnológica.	N° de soporte técnico atendidas / N° de solicitudes de soporte técnicos requeridos.	%	100 %	100 %	Atención de soporte técnico a funcionarios de la AGETIC ante problemas relacionados con la infraestructura tecnológica, de acuerdo con el procedimiento establecido.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.23	100% de altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios conforme a necesidades o requerimientos.	N° de Altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios atendidos / N° de Altas o bajas de máquinas virtuales y/o servicios requeridos.	%	100 %	100 %	Alta o baja de máquinas virtuales según requerimiento, conforme al procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
									Alta o baja de servicios internos o externos según requerimiento, conforme al procedimiento.						
			2.4.24	100% de atención a solicitudes de información, capacitación, accesos, actualizaciones y/o soporte técnico al personal de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico (GE) y/o TIC a requerimiento.	N° solicitudes de información, capacitación, accesos, actualizaciones y/o soporte técnico atendidas / N° de solicitudes información, accesos o soporte técnico requeridas.	%	100 %	100 %	Relevamiento de información de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico y/o TIC, según lo requerido.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
									Atención de soporte técnico y/o capacitación y/o actualizaciones y/o gestión de accesos para sistemas, servicios, bases de datos de Gobierno Electrónico y/o TIC, a requerimiento de una entidad pública o por solicitudes internas de la AGETIC.						
			2.4.25	100% de alta de clientes y/o usuarios para uso de sistemas, servicios de Gobierno Electrónico o plataformas TIC, a requerimiento.	N° altas de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC atendido / N° altas de clientes para mecanismos de Gobierno Electrónico y/o TIC requeridos.	%	100 %	100 %	Ejecución de tareas para el alta de clientes y/o usuarios para uso de sistemas, servicios de Gobierno Electrónico o plataformas TIC, a requerimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.26	100% de habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, atendidos a requerimiento.	N° de habilitaciones o baja de cuentas de personal atendidas / N° de solicitudes de habilitación de cuentas o baja de cuentas requeridas.	%	100 %	100 %	Habilitación o baja de cuentas de personal en los sistemas internos de la AGETIC, según requerimiento y conforme al procedimiento.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ASS	
			2.4.27	100% de evaluaciones de seguridad informática realizadas según requerimiento	N.º de evaluaciones de seguridad informática atendidas / N.º de evaluación de seguridad informática requeridas	%	100 %	100 %	Coordinar requerimientos técnicos para la evaluación	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
									Realizar la evaluación de seguridad informática						
									Elaborar informe técnico de resultados						
									Comunicar resultados para su posterior seguimiento						
			2.5.1	100% de atención a solicitudes de asistencia, capacitación, orientación y resolución de consultas e incidentes de soluciones tecnológicas y herramientas de gobierno electrónico implementados	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Realización asistencia de la asistencia en soluciones tecnológicas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT	
			2.5.2	100% de atención a solicitudes de actualización de registro de Ciudadanía Digital.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas	%	100 %	100 %	Atención a asistencia técnica y consultas funcionales y conceptuales de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC, y aprobar registros de ciudadanía digital enviadas a la AGETIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT	
2.5.3	4 evaluaciones de calidad de la atención realizada por las entidades públicas.	# de evaluaciones realizadas/4 evaluaciones planificadas.	%	100 %	100 %	Realizar la evaluación bajo el criterio de digitalización y simplificación de procesos. Elaboración de informe que reportará a las Máximas Autoridades sobre la evaluación de la calidad de la atención.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT				
2.5.4	100% de evaluación de planes de gobierno electrónico	# de entidades evaluadas / # de entidades que presentaron el PIGE	%	100 %	100 %	Evaluación de los planes de gobierno electrónico presentados.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT / AIT				
2.6.1	4 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	# de proyectos de investigación / 4 proyectos de investigación programados	Cantidad	4	4	Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar los prototipos o pruebas de concepto de proyectos de investigación.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - AIIT				
2.6.2	1 Mantenimiento y actualización del equipamiento de Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica LIIT de la AGETIC	# de mantenimientos realizados / 1 mantenimiento programado	Cantidad	1	1	Realizar el mantenimiento del equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios.	-	-	100%	-	UGAT - AIIT				
2.6.3	7 eventos, cursos o talleres sobre temáticas de tecnología y/o conocimiento libre, realizados y/o asistidos.	# de eventos realizados y/o asistidos / 7 eventos programados.	Cantidad	7	7	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos.	15% _(i)	30% _(ii)	40% _(iii)	15% _(iv)	UGAT - AIIT				
2.6.4	100% de atención a solicitudes de apoyo técnico en temas de tecnología y/o conocimiento libre	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes requeridas.	%	100 %	100 %	Reunión de coordinación con el personal a cargo del proyecto.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - AIIT				

2%	2.7	Gestión de centros de capacitación e innovación tecnológica a nivel nacional.	2.7.1	100% de atención de solicitudes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica.	# de solicitudes atendidas / # solicitudes requeridas.	%	100 %	100 %	Elaboración de planes de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - AIIT
								Inducción y coordinación para la implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica						
								Equipoamiento para los centros de capacitación e innovación tecnológica						
								Elaboración del informe de implementación de centros de capacitación e innovación tecnológica						
			2.7.2	20 capacitaciones en las áreas de inclusión digital en los centros de capacitación e innovación tecnológica	# de capacitaciones realizadas / 20 capacitaciones programadas	Cantidad	20	20	Revisión o actualización de la malla curricular	-	-	50% (m)	50% (m)	UGAT - AIIT
									Capacitación en las áreas requeridas					
2%	2.8	Gestión de programas y proyectos de inclusión Digital, participación y control social.	2.8.1	100% de atención a solicitudes de proyectos de alfabetización tecnológica e inclusión digital	# de proyectos de alfabetización e inclusión digital realizadas / # de proyectos de alfabetización e inclusión digital requeridas	%	100 %	100 %	Reunión y coordinación con las partes interesadas.	25 %	25 %	25 %	25 %	UGAT - AIIT
								Realización capacitaciones de inclusión digital. Emisión del informe técnico correspondiente.						
12%	2.9	Gestionar el funcionamiento adecuado de la Infraestructura TIC de la AGETIC que permita la disponibilidad de los servicios y además el mantenimiento de la Red Estatal	2.9.1	1. Mantenimiento preventivo de la Infraestructura de la red local de la AGETIC.	N.º Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimientos preventivos programados.	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo de equipos de comunicación de acuerdo a siguiente detalle: - 14 equipos de comunicación en las oficinas de AGETIC La Paz. - 2 equipos de comunicación en la oficina regional de Sucre. El mantenimiento consiste en limpieza externa e interna de los equipos de comunicación y su posterior prueba de funcionalidad.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.2	Supervisión a la realización de 2 mantenimientos preventivos de la infraestructura de equipos de comunicación del Data Center de la Vice Presidencia.	N.º Mantenimientos preventivos supervisados / 2 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	2	2	Supervisión a la realización de mantenimiento preventivo a 2 equipos de Aire Acondicionado, que básicamente consiste en: limpieza interna y externa, limpieza de filtros, cambio o incremento de refrigerantes y lubricación de los componentes que así lo requieran.	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
									Verificación de funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado.					
			2.9.3	Mantenimiento preventivo a los equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y en las oficinas de la AGETIC.	N.º Mantenimiento preventivo realizado / 1 Mantenimientos preventivos programado	Cantidad	1	1	Ejecución de mantenimiento preventivo de 4 equipos UPS instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y 4 equipo UPS instalados en las oficinas de la AGETIC. El mantenimiento consiste en limpieza interna y externa, medición de baterías, sistema de control y potencia.	50 %	-	50 %	-	UIT/ART
									Verificación de funcionamiento de los equipos UPS.					
			2.9.4	1 Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia y Ministerio de la Presidencia	N.º Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimientos preventivos programados	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 5 equipos de comunicación (entre switches de Fibra y cobre) en la Vice Presidencia y un switch en el Ministerio de la Presidencia. Mantenimiento 17 servidores instalados en el Data Center de la Vice Presidencia que no cuenten con Garantía. Supervisión del mantenimiento preventivo de la solución CISCO(Firewall, switches, chasis Blade)PURE (Almacenamiento PureStorage). Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan.	-	50 %	25 %	25 %	UIT/ASS-ART
									Pruebas de funcionalidad de los servidores					
			2.9.5	1 Mantenimiento Preventivo de equipos de comunicación instalados en la Red Estatal de la AGETIC.	N.º de Mantenimientos preventivos realizados / 1 Mantenimiento preventivo programado	Cantidad	1	1	Mantenimiento preventivo a 7 equipos de comunicación (Switches de Fibra Óptica).	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
									Limpieza interna y externa de los equipos y lubricación de los componentes que requieran o correspondan.					
									Pruebas de funcionalidad de los equipos de comunicación.					
			2.9.6	12 Verificaciones de postes de la red estatal de propiedad de la AGETIC	N.º de postes verificados/ 12 Verificaciones de postes programados	Cantidad	12	12	Verificación una vez al mes (12 veces al año) del estado de los postes de propiedad de la AGETIC.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ART
			2.9.7	2 Mantenimientos preventivos de nodos de la red estatal de la AGETIC	N.º de Mantenimiento preventivos de nodos / 2 Mantenimientos preventivos de nodos programados.	Cantidad	2	2	Medición de Nodos de Red y limpieza de conectores de Fibra Óptica (2 veces a año).	50 %	-	50 %	-	UIT/ART
			2.9.8	2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica de la Red Estatal	N.º de Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica / N.º 2 Inspecciones del Tendido de Fibra Óptica programado	Cantidad	2	2	Inspección del tendido de la Fibra Óptica de la Red Estatal (2 veces al año).	-	50 %	-	50 %	UIT/ART
			2.9.9	100% de Mantenimientos correctivos de la Red Estatal detectados o han requerimiento	N.º Mantenimientos correctivos atendidos / N.º Mantenimientos correctivo detectado o requerido	%	100 %	100 %	Identificación de anomalías y realización de mantenimiento correctivo del problema identificado.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ART
			2.9.10	100% de Atenciones de Ampliación de la Red Estatal conforme a necesidad o requerimiento	N.º Ampliaciones de la red estatal atendidas / N.º de ampliaciones de la Red Estatal conforme a necesidad o requerimiento	%	100 %	100 %	Evaluación del requerimiento y factibilidad de postes disponibles.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ART
							Toma de decisiones en base a factibilidad.							

									Atención a ampliación de la red estatal si corresponde.						
									Ejecución de tareas de configuración de los equipos de comunicación de acuerdo a solicitud.	25 %	25 %	25 %	25 %	UIT/ART	
									Pruebas de funcionalidad del cambio ejecutado.						
									Coordinar evaluación de seguridad						
									Realizar evaluación de seguridad	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
									Presentar resultados de la evaluación						
									Elaborar y remitir informe técnico						
									Validar incidentes y vulnerabilidades informáticas reportadas						
									Comunicar incidente o vulnerabilidad otorgando información para su solución	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
									Brindar asistencia y/o soporte técnico a solicitud						
									Informe trimestral de la gestión de incidentes y vulnerabilidades						
									Revisar y analizar periódicamente fuentes de información en ciberseguridad						
									Publicar alerta o aviso de seguridad en sitio web	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
									Diffundir alerta o aviso de seguridad a contactos de las entidades del sector público						
									Actualizar contenido de concientización al menos una vez al año						
									Coordinar requerimientos técnicos y logísticos	25,00 %	25,00 %	25,00 %	25,00 %	ACGII	
									Elaborar informe técnico de concientización						
									Elaborar informe anual de concientización con datos estadísticos, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora						
									Desarrollar el contenido práctico de los talleres de capacitación						
									Coordinar aspectos técnicos y logísticos de los talleres	25 %	25 %	25 %	25 %	ACGII	
									Desarrollar los talleres de capacitación						
									Elaborar informe técnico, con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora						
									Programar y coordinar controles de seguridad sujetos a seguimiento y evaluación						
									Requerir información de la implementación de controles a los responsables de su ejecución	-	50 %	-	50 %	ACGII	
									Analizar información de seguimiento, identificar oportunidades de mejora						
									Informe de seguimiento del estado de implementación de plan						
									Establecer y gestionar requerimientos técnicos, operativos necesarios para desarrollar la competencia						
									Elaborar y difundir convocatoria	-	-	30 %	70 %	ACGII	
									Desarrollar, publicar y configurar retos de seguridad en plataforma						
									Informe técnico de resultados de la competencia						

100%